



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято на
заседании Совета техникума
Протокол №1 от 31.08.2022
Рассмотрено и принято на
заседании Студенческого Совета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Гидрометеорологический техникум»
_____/ И.П. Никитина
Приказ №268/ОД 31 августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Балашиха, 2022 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом и другими нормативными документами Техникума.
- 1.2 Учебная часть является структурным подразделением Техникума, координирует работу по реализации учебного процесса в техникуме. Учебная часть в своей работе руководствуется:
- Уставом техникума;
 - распоряжениями директора техникума;
 - решениями Педагогического совета техникума;
 - настоящим Положением;
 - Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
 - Положением о государственной итоговой аттестации;
 - Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.
- 1.3 Подразделение возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума, назначается и освобождается от должности приказом директора техникума. В состав учебной части входят: очное отделение, заочное отделение и секретарь учебной части, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ТЕХНИКУМА

- 2.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и направлений подготовки.
- 2.2 Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.
- 2.3 Реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью, профессией и присваиваемой квалификацией.
- 2.4 Выполнение учебных планов и программ по специальностям, профессиям техникума в соответствии с ФГОС СПО.
- 2.5 Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса.
- 2.6 Координация деятельности предметно-цикловых комиссий (далее — ПЦК), других подразделений техникума с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 2.7 Удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования.

3 КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ТЕХНИКУМА

- 3.1 Текущее и перспективное планирование учебной деятельности в техникуме.

- 3.2 Разработка и корректировка учебных планов по специальностям и профессиям и рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям.
- 3.3 Составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации, организация учебного процесса и пр.
- 3.4 Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение учебной нагрузки преподавателей.
- 3.5 Оказание методической помощи преподавателям и участие в организации обучения персонала, проведении методических семинаров, аттестации педагогических работников.
- 3.6 Координация деятельности ПЦК по вопросам, касающимся учебного процесса. Организация работы по подготовке необходимой учебно-методической документации, разработке программ государственной итоговой аттестации.
- 3.7 Выполнение учебных планов и программ. Проведение учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Использование наиболее эффективных форм, методов, средств обучения, педагогических технологий. Организация и контроль самостоятельной работы студентов.
- 3.8 Подготовка и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.3
- 3.9 Организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических задолженностей, соблюдению студентами правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения в техникуме. Контроль учебной дисциплины, режима посещения студентами учебных занятий. Соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.10 Осуществление внутритехникумского контроля.
- 3.11 Подготовка проектов приказов и разработка локальных актов техникума по вопросам, касающимся учебного процесса.
- 3.12 Участие в выполнении федеральных и региональных целевых программ, организации проведения в техникуме семинаров, конференций, связанных с образовательной деятельностью, подготовке педагогических советов и инструктивно-методических совещаний.
- 3.13 Обеспечение соблюдения требований безопасности, охраны труда при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- 3.14 Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы. Обеспечение сохранности имущества в учебных кабинетах и лабораториях, экономного расходования сырья, материалов и электроэнергии.
- 3.15 Делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив техникума.
- 3.16 Ведение электронной базы данных по контингенту студентов в автоматизированной информационной системе. Ведение необходимых записей. Своевременное составление установленной отчетности.
- 3.17 Учет и анализ состояния учебного процесса по временным периодам. Выявление причин неуспеваемости и отсева студентов. Анкетирование потребителей образовательных услуг. Разработка корректирующих и предупреждающих

мероприятий. Предоставление директору информации, необходимой для анализа системы качества образовательного процесса.

3.18 Участие в реализации политики и достижении целей техникума в области системы качества образовательного процесса, поддержании производственной среды, способствующей улучшению качества образовательных услуг.

3.19 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебной работе. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4 ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 Учебная часть ведет учебно-отчетную документацию, имеющую отношение к настоящему Положению:

- документы вышестоящих организаций, регламентирующие учебную работу;
- положения, рекомендации, планы работы на год, на месяц, другие локальные документы, регламентирующие учебную работу;
- учебные журналы;
- учет выполнения учебных часов за семестр, за год; документы о педагогической нагрузке преподавателей;
- расписание занятий, консультаций, экзаменов;
- утвержденные учебные планы;
- документы по промежуточной аттестации: расписание экзаменов и консультаций, вопросы к экзаменационным билетам, экзаменационные билеты, анализ результатов экзаменов, экзаменационные и зачетные ведомости;
- документы по итоговой аттестации: программы государственной итоговой аттестации, приказы о назначении председателей ГЭК, о составе комиссий, о допуске обучающихся к ГИА, о закреплении тем дипломных работ и руководителей к ним, сводные ведомости успеваемости обучающихся, заключения председателей ГЭК, анализ результатов ГИА;
- материалы входного и остаточного контроля по дисциплинам и МДК, материалы;
- тематические планы по всем дисциплинам, МДК всех преподавателей.
- планы работы кабинетов, отчеты о работе кабинетов.
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за месяц, семестр и год.
- журналы и программы работы кружков, объединений при учебных кабинетах;
- сравнительный анализ успеваемости, посещаемости;
- отчеты по форме за семестр и за год.
- журнал регистрации и выдачи дипломов.

5 РЕЖИМ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1 Режим работы учебной части определяется Правилами внутреннего распорядка техникума

5.2 Выдача справок осуществляется во вторник и четверг с 15:30 до 17:00

5.3 Выдача индивидуальных ведомостей, направлений на передачу задолженностей осуществляется ежедневно с 15:30 до 17:00